



Merkblatt für Prüfungskommissionen und Kommissionen für Qualitätssicherung

Dieses Merkblatt verschafft einen Überblick welche Informationen und Dokumente zu welchem Zeitpunkt, dem SBFI, Ressort Höhere Berufsbildung, einzureichen sind. Verantwortlich für diese Aufgaben sind die Prüfungskommissionen (PK) und Kommissionen für Qualitätssicherung (QSK).

Schritt	Mitteilung an SBFI ¹⁾	Termine / Bemerkungen
Ausschreibung der Prüfung	Kopie der Ausschreibung oder Mitteilung in welchen Organen die Prüfung ausgeschrieben wurde.	Grundsätzlich 5 Monate vor der Prüfung, oder gemäss Reglement/Prüfungsordnung.
Entscheid zur Durchführung der Prüfung	Info über die definitive Durchführung der Prüfung.	So frühzeitig wie möglich
Durchführung der Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> • Kopie des Aufgebotes <ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsprogramm - Prüfungsort(e) - Kandidatenliste - Expertenliste - Datum und Ort der Notensitzung • Prüfungsaufgaben (nur auf Anfrage, z.B. bei Aufsichtsbeschwerden) 	Spätestens gemäss Reglement / Prüfungsordnung.
Notensitzung	Einladung mit Traktandenliste	So frühzeitig wie möglich. Spätestens gemäss Reglement / Prüfungsordnung.
Im Anschluss an die Notensitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Notenzusammenstellung mit folgenden Angaben aller Kandidaten: <ul style="list-style-type: none"> - Name Vorname - Geschlecht - Prüfungsteilnoten - Gesamtnote - Bestanden / nicht bestanden • Protokoll der Notensitzung 	So bald wie möglich nach der Notensitzung. Notenzusammenstellung wenn möglich im Excel-Format.
Bestellung der Fachausweise / Diplome	<ul style="list-style-type: none"> • Excel-Formular (Vorlageversion 5.02) „FA/Diplom-Bestellung“ (elektronisch) • Kopie der Notenzusammenstellung 	So bald wie möglich nach der Notensitzung an folgende Mailadresse: bestellung.diplome@sbfi.admin.ch mit Kopie an Projektverantwortliche/r.
Bestellung von Fachausweisen / Diplomen nach gutgeheissenen Beschwerden	<ul style="list-style-type: none"> • Excel-Formular (Vorlageversion 5.02) „FA/Diplom-Bestellung“ (elektronisch) • Notenblatt mit den korrigierten Noten 	Nach rechtskräftigem Beschwerdeentscheid an folgende Mailadresse: bestellung.diplome@sbfi.admin.ch mit Kopie an Projektverantwortliche/r.
PK/QSK-Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung mit Traktandenliste • Protokoll der PK/QSK-Sitzung 	Zur Information an die zuständigen Projektverantwortlichen, diese nehmen in der Regel nicht an den Sitzungen teil.

¹⁾ Sämtliche Dokumente sind vorzugsweise in elektronischer Form (Mail) einzureichen. Die Bestellung der Diplome oder Fachausweise muss in jedem Fall auf dem vorgegebenen Excel-Formular elektronisch erfolgen. Das Formular ist erhältlich bei: bestellung.diplome@sbfi.admin.ch